

**Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá**  
**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**  
**Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información**

Subcomponente	Nombre del Producto	Actividades	Meta / Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Lineamientos Transparencia Activa	Estrategia para el fortalecimiento del posicionamiento del Instituto del Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá	Estructurar la estrategia de prensa de la entidad para la vigencia 2018.	Una (1) estrategia implementada		Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1/03/2018	30/04/2018
		Estructurar la estrategia digital de la Entidad para la vigencia 2018.				1/03/2018	30/04/2018
		Gestionar relaciones públicas y la difusión de eventos institucionales con públicos de interés.				2/02/2018	31/12/2018
		Diseñar piezas gráficas para publicación interna y externa.				2/02/2018	31/12/2018
		Realizar la revisión, corrección de estilo y gestión de impresión de las diferentes publicaciones editoriales de la Entidad.		# de publicaciones/# total de publicaciones requeridas por la normativa vigente		2/02/2018	31/12/2018
Lineamientos Transparencia Pasiva	Página Web institucional rediseñada en su componente comunicacional.	Realizar una auditoria a la Página Web para mejorarla	Página Web Revisada y mejorada		Dirección administrativa apoyada en contratistas de las TICS y Comunicaciones	1/04/2018	1/04/2018
		Realizar un documento con la nueva estructura planteada y los tiempos de implementación sugeridos.				15/04/2018	30/04/2018
	Revisar y actualizar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información actualizado	Diseño de campañas comunicativas e informativas durante todo el año	Dirección administrativa apoyada en contratistas de las TICS y Comunicaciones	2/02/2018	31/12/2018	
Lineamientos de Transparencia Pasiva		Identificar mecanismos para fortalecer la respuesta oportuna y satisfactoria al ciudadano	Mecanismos identificados			2/02/2018	28/02/2018
Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	Estrategia de Gobierno en Línea implementada de acuerdo a las metas y a los plazos establecidos por el MINTIC.	Actualizar y mantener el componente de Seguridad y Privacidad de la Información	Una (1) estrategia implementada	usuarios satisfechos	Directora Administrativa con Contratista TICS	2/02/2018	31/03/2018
Criterio diferencial de Accesibilidad	Diseñar estrategia para que las personas diversamente hábiles puedan acceder a la información del IMCT	Diseñar estrategia	(1) estrategia diseñada	usuarios satisfechos	Directora Administrativa con Contratista TICS	2-feb	31-mar
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Elaborar informe de PQRS y hacerle seguimiento	Informe de PQRS	3 Informes al año		Dirección Administrativa	2/02/2018	31/12/2018

**Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá**  
**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**  
**Componente 4: Rendición de Cuentas**

Subcomponente	Nombre del Producto	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Producto	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Información oportuna y completa al usuario	Usuario informado en forma adecuada	1-ene	31-dic	Estrategia de fortalecimiento institucional de servicio al ciudadano, diseñada	Diseñar una estrategia inicial - Caracterización de usuarios	Una (1) estrategia diseñada	Dirección Administrativa	9/02/2018	28/02/2018
Fortalecimiento de los canales de atención	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	26/01/2018	31/12/2018		Identificar necesidades de los grupos de valor y recomendar mejoras en los diferentes canales de atención.		Dirección Administrativa	2/02/2018	28/02/2018
Talento Humano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	26/01/2018	31/12/2018		Identificar dependencias, temáticas, servidores y características para la atención de los grupos de valor y generar recomendaciones		Dirección Administrativa	2/02/2018	28/02/2018
Normativo y procedimental						Identificar la normatividad que le aplica al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá		Dirección Administrativa	2/02/2018	28/02/2018
Relacionamiento con el ciudadano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	26/01/2018	31/12/2018		Generar una estrategia de interoperabilidad con otras entidades, para realizar traslado de información.		Dirección Administrativa	1/03/2018	31/05/2018
Relacionamiento con el ciudadano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	26/01/2018	31/12/2018		Desarrollar actividades orientadas a la promoción y evaluación de los servicios de cara al ciudadano.		Dirección Administrativa	2/04/2018	30/11/2018

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Atención al Ciudadano

Subcomponente	Nombre del Producto	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Producto	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Estructura administrativa centrada en la responsabilidad	Estructura que incluye responsabilidad			Usuarios satisfechos con el servicio que presta el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá	Diseñar una estrategia inicial - Caracterización de usuarios	Una (1) estrategia diseñada	Dirección Administrativa	26/01/2018	28/02/2018
Fortalecimiento de los canales de atención	Índice de Transparencia	100%				Identificar necesidades de los grupos de valor y recomendar mejoras en los diferentes canales de atención.		Dirección Administrativa	2/02/2018	28/02/2018
						Respuesta oportuna y de fondo a todos los PQRS que llegan al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá		Dirección Administrativa	26/01/2018	31/12/2018
Talento Humano	Índice de Transparencia	100%				Mejorar la calidad del servicio a través del conocimiento de los funcionarios sobre los diferentes temas		Dirección Administrativa	2/02/2018	31/05/2018
Normativo y procedimental						Actualizar nomograma de la entidad y difundirlo		Dirección Administrativa	2/02/2018	31/05/2018
Relacionamiento con el ciudadano	Transparencia	100%				Generar estrategia de comunicación con las demás entidades con el fin de reducir trámites para el ciudadano		Dirección Administrativa	26/01/2018	31/12/2018
Relacionamiento con el ciudadano	Transparencia	100%				Diseñar actividades para mejorar la atención al ciudadano responder PQRS en términos y de fondo		Dirección Administrativa	26/01/2018	31/12/2018

**Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá**  
**Componente 2: Racionalización de Trámites**

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Méjora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Único	1	Preinscripción e inscripción	No está inscrito	Proceso de preinscripción: Preinscripción e inscripción a las escuelas de formación artística; primero diligenciar la ventana de datos personales; se cierra la ventana y se selecciona luego la escuela que está en botones grandes de colores; se oprime uno de los botones y direcciona a todas las escuelas con las cuales se cuenta y luego se oprime el botón; luego se ingresa el número de documento de identidad; luego enviar y quedan preinscritos. Luego se va al banco Davivienda y en la cuenta del instituto se debe consignar el dinero; luego acercarse al Centro Cultural donde deben dirigirse quienes van a sentar la matrícula. Deben cumplirse todos los pasos.	Fue diseñado tutorial y se hace la preinscripción vía internet	Revisión del procedimiento con el fin de optimizar los pasos	Normativa	Racionalización del trámite y revisión del funcionamiento del sistema	15/01/2018	28/02/2018	Alta Dirección y Dirección Administrativa

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajalá

		Mapa de Riesgos Corrupción 2018															
		Versión 4 - Enero 26 de 2018															
Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
				Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel							
Dirección Estratégica	Definir de manera incorrecta los lineamientos institucionales.	* Desconocimiento de las obligaciones aplicables a Función Pública	* Incumplimiento normativo			Alto	Matriz de Requisitos				Evitar	Actualizar y socializar la matriz de requerimientos con los requisitos de: 1712 - MIPG - Control Interno - SSST - GEL- ISO 9001 dos (2) veces al año (Mayo y Noviembre) asegurando la incorporación en los procesos.	Coordinador Grupo Mejoramiento		2018-01-26	2018-12-31	1. Adelantar las correcciones en el procedimiento, políticas de operación y matriz modificando las inconsistencias frente a los lineamientos. 2. Enviar correo masivo a toda la Entidad aclarando los errores expresados en la emisión de lineamientos. 3. Establecer plan de choque para alcanzar las metas que pudieran verse afectadas por los errores en la emisión de lineamientos.
		* Ausencia de una visión estratégica unificada	* Reprocesos internos			Alto	Plataforma estratégica				Evitar	Revisar y Documentar la Plataforma Estratégica dos (2) veces al año (Marzo y Octubre)	Jefe Oficina Asesora de Planeación		2018-01-26	2018-12-31	
		* Bajo entendimiento de los lineamientos de calidad y gestión	* Documentos inadecuados para consulta y gestión de los procesos	4	3	Alto	Procesos, procedimientos y políticas de operación	3	3	Alto	Evitar	Definir (1) estrategia de aprobación al 30 de Mayo de 2017 y realizar campañas, capacitaciones y mesas de trabajo con los grupos mínimo 3 veces al año con cada proceso a partir de abril de 2017.	Coordinador Grupo Mejoramiento	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	
		* Bajo interés y desconocimiento de los temas de calidad	* Retrasos en la ejecución de los procesos / desgaste administrativo			Alto	Personal capacitado				Evitar	Socializar la Plataforma Estratégica en los eventos de inducción, Boletines y Comités coordinados por Talento Humano y Dirección general mínimo 2 veces al año.	Jefe Oficina Asesora de Planeación		2018-01-26	2018-12-31	
Planeación inoportuna de cada vigencia.	Inadecuada planeación financiera y presupuestal.	* Falta de análisis del impacto y prospectiva de la Entidad.	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales			Extremo	Procesos y procedimientos documentados				Evitar	Analizar los resultados de las diferentes mediciones de la Entidad interna - externas tres (3) veces al año (xxx) y entrega informe para la toma de decisiones. (ITN - FURAG - EDI)	Contratista asignado Oficina Asesora de Planeación		2018-01-26	2018-12-31	1. Informar a la ciudadanía y Entes de Control los retrasos en la planeación. 2. Establecer plan de choque para reducir los tiempos de rezago de la planeación. 3. Acorar los tiempos de ejecución para no comprometer las metas de la vigencia.
		* Dificultad en la concreción de lineamientos	* Reprocesos internos	5	3	Extremo	Comité Directivo/Comité de Contratación/Comité Institucional de Desarrollo/Comité Evaluador	3	3	Alto	Evitar	Actualizar el procedimiento (Mayo) y guía de planificación (Octubre) 2017	Contratista asignado Oficina Asesora de Planeación	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	
		* Falta de aplicabilidad de los procedimientos establecidos para la planeación	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales			Extremo	Procedimientos formales aplicados				Evitar	Realizar capacitación interna en OAP y a todos los enlaces encargados de la planeación para el uso del procedimiento de planificación. (Mayo y Octubre)	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Contratista asignado		2018-01-26	2018-12-31	
Inadecuada planeación financiera y presupuestal.	Inadecuada planeación financiera y presupuestal.	* Diferencia en los tiempos de ejecución y planificación de las vigencias	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales			Extremo	Procesos y procedimientos documentados				Evitar	Definir lineamientos de planeación 2018 en el mes de Septiembre, realizar capacitación a todos los implicados en el mes de Octubre y documentar las memorias de la planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Contratista asignado		2018-01-26	2018-12-31	1. Convocar a la alta dirección para priorizar los compromisos según la asignación presupuestal. 2. Informar al DNP de manera inmediata los ajustes requeridos en los proyectos. 3. Capacitación al personal encareado de la
		* Sobreestimación de las metas planificadas	* Desgaste administrativo y reprocesos	4	4	Extremo	Planeación presupuestal y/o financiera	3	4	Extremo	Evitar	Revisar y Actualizar los procedimientos de planificación presupuestal	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	
Gestión del Conocimiento y Grupos de Valor	Información institucional poco clara e inoportuna.	* Falta de articulación y coordinación de productos y metas de proyectos	* Desgaste administrativos			Alto	Reuniones internas de planeación y seguimiento				Evitar	Acompañar la actualización de proyectos 2018 y emitir lineamientos claros en estas capacitaciones	Profesionales Oficina Asesora de Planeación		2018-01-26	2018-12-31	1. Generar sesiones entre el líder del proceso y el Director o Jefe del Área para mejorar la información.
		Imposibilidad de consultar las metas consensadas de las áreas técnicas y su cumplimiento en una herramienta unificada	Información incompleta, imprecisa o inoportuna por parte de las dependencias.	4	3	Alto	Sistema de Planeación (SGI)	3	3	Alto	Evitar	Estandarizar en el primer semestre del año el uso de los nombres de las entidades priorizadas en el PAI a través del conocimiento de la asignación del código SIGEP para su uso en el CRM.	Profesional Dirección de Gestión del conocimiento Líder de proceso	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	
		Dificultad en la coordinación entre dependencias.	Estructuración del PAI de manera desarticulada, ineficiencia en la prestación de los servicios de la Entidad y dificultad en su posicionamiento.			Alto	Revisar registros de información. Revisar periódicamente los reportes de información.				Evitar	Estructurar cronograma para la generación del Plan de Acción Integral al iniciar el cuarto trimestre del año y socializarlo a las direcciones técnicas.	Profesional Dirección de Gestión del conocimiento Líder de proceso		2018-01-26	2018-12-31	
Inoportunidad en la generación de Productos y Servicios	Inoportunidad en la generación de Productos y Servicios	* Inoportunidad en la definición de criterios de priorización o selección de las entidades a incluir en el PAI.	* Generación de reprocesos en la evaluación de las entidades a incluir en el PAI.			Alto	Coordinar periódicamente los reportes de información.				Evitar	Efectuar seguimiento cuatrimestral a la ejecución del PAI para valoración y proyección de los criterios de priorización.	Profesional Dirección de Gestión del conocimiento Líder de proceso		2018-01-26	2018-12-31	1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento. 2. Proceder según normatividad: investigación disciplinaria, desvinculación del Servidor Público que no cumple con lo establecido.
		* Falta de inclusión de los tiempos estimados de revisión, diagramación y publicación de los productos de la Entidad.	* Congestión en la etapa de revisión y diagramación de los productos, lo cual dificulta la generación final de los productos e incumplimiento de la planeación acordada en el plan de publicaciones.	3	3	Alto	Realizar periódicamente reuniones de seguimiento. Construir la planeación de manera participativa. Revisar los resultados de la gestión. Participar de la capacitación. Asistir a la capacitación. Verificar la asistencia a la capacitación. Seleccionar al personal.	1	4	Alto	Evitar	Determinar los tiempos estándar requeridos para la revisión, diagramación y publicación, a través de una ruta de actividades y tiempos que será aprobada por el Comité de Publicaciones.	Líder del proceso de Generación de productos y servicios para la gestión pública, o quien el designe	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	
		* Deficiencias en las competencias requeridas para la escritura de los productos de la Entidad.	* Reprocesos en la generación de los productos de la Entidad.			Alto	Documentar y/o actualizar los procedimientos y procesos.				Evitar	Generar sesiones de acompañamiento a los integrantes de los grupos A y P, de acuerdo al plan de publicaciones, para el mejoramiento en la escritura de los productos de la Función Pública.	Líder del proceso de Generación de productos y servicios para la gestión pública, o quien el designe		2018-01-26	2018-12-31	
		* Inadecuado registro de la documentación relacionada con los servicios definidos por la Entidad.	* Dificultad en el fortalecimiento de la acción integral de la Entidad.			Alto	Analizar la pertinencia de las estrategias y objetivos. Ajustar los objetivos a la Planeación.				Evitar	Solicitar al inicio del año, el análisis de los requerimientos de los grupos de valor a las direcciones técnicas, para generación de campañas de fortalecimiento de los servicios de la Entidad.	Líder del proceso de Generación de productos y servicios para la gestión pública, o quien el designe		2018-01-26	2018-12-31	
		* Desconocimiento del portafolio de productos y servicios de la Función Pública.	* Generación de requerimientos de los grupos de valor de responsabilidad de acción integradas relacionadas con la misión de la Función Pública.			Alto					Evitar	Divulgar el portafolio de productos y servicios de la Entidad, una vez se actualice en el portal web de la Función Pública.	Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Comunicaciones Estratégicas		2018-01-26	2018-12-31	

Generación de Productos y Servicios para la gestión Pública	Incumplimiento en términos de ANS.	* Desconocimiento y/o dificultad en la implementación de las políticas de la Función Pública.	* Falta de apropiación del conocimiento de las políticas de Función Pública.	4	3	Alto	Documentar las políticas y procedimientos. Comunicar las políticas y procedimientos. Cumplir las políticas y procedimientos de acceso y seguridad. Registrar los controles de seguridad física y de acceso. Realizar periódicamente reuniones de seguimiento. Construir la planeación, de manera participativa. Revisar los resultados de la gestión.	2	4	Alto	Evitar	Generar durante la vigencia herramientas pedagógicas de apropiación del conocimiento de las políticas de la Función Pública a través del convenio establecido con Colciencias.	Líder del proceso de "Generación de productos y servicios para la gestión pública", o quien el designe. Direcciones Técnicas	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento 2. Proceder según normatividad: Investigación disciplinaria.	
		* Insuficiente seguimiento al plan de publicaciones de la Entidad.	* Incumplimiento de la planeación acordada en el plan de publicaciones.										Generar el plan de publicaciones, donde se detallan las fechas de entrega y revisión, para realizar el seguimiento mensual de su ejecución.	Líder del proceso de "Generación de productos y servicios para la gestión pública", o quien el designe		2018-01-26	2018-12-31	
	Incumplimiento Técnico	* Registros no limpios y/o depurados en los sistemas de información de la Entidad.	* Dificultad en la generación de análisis de los datos registrados en los sistemas de información así como en la publicación de los datasets.				Establecer personal para el análisis. Investigar previamente. Realizar diagnóstico basado en datos y hechos.						Efectuar alianzas con otra(s) entidad(es) a fin de desarrollar productos y servicios durante el 2017, un proyecto conjunto para tratamiento de "pública", o quien el designe los registros contenidos en el SIGEP y SUIT. El desarrollo del proyecto entregará productos par la FP.	Líder del proceso de "Generación de productos y servicios para la gestión pública", o quien el designe Áreas técnicas responsables del SIGEP y el SUIT		2018-01-26	2018-12-31	1. Realizar backup de la información del Grupo de Gestión Humana.
		* Inadecuada evaluación de los productos y servicios de la Entidad.	* Productos con bajos parámetro de calidad, que posibilitan aumento de las inconformidades presentadas por los grupos de valor.	2	4	Alto	Efectuar los puntos de control en cada procedimiento. Verificar el cumplimiento de los puntos de control establecidos.	1	4	Alto	Evitar	Generar una herramienta de evaluación de los productos de la Entidad de acuerdo al plan de publicaciones, para valorar su calidad, previo a la publicación de los productos de la Función Pública.	Líder del proceso de "Generación de productos y servicios para la gestión pública", o quien el designe Direcciones Técnicas	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	2. Efectuar base de datos en la nube con la información pertinente del departamento.	
Acción Integral en la Administración pública nacional y territorial	Información institucional poco clara y/o inoportuna.	* Falta de capacitación de servidores públicos	* Demoras en entrega de información y/o Desconocimiento de los temas	4	3	Alto	Efectuar los puntos de control en cada procedimiento. Verificar el cumplimiento de los puntos de control establecidos.	3	3	Alto	Evitar	* Realizar capacitación para fortalecer los conocimientos técnicos.	Direcciones Técnicas	Mensual	2018-01-26	2018-12-31		
		* Falta de capacidad de servidores públicos	* Demoras en entrega de información y/o Desconocimiento de los temas										* Realizar seguimiento periódico para dar respuestas oportunas.	Direcciones Técnicas		2018-01-26	2018-12-31	
Procesos estratégicos	Intervención en los procesos meritocráticos en favor de terceros	* Filtrar información confidencial	* Pérdida de credibilidad en la entidad	1	10	Moderado	Firma de actas de cierre y de apertura de todas las pruebas	1	10	Moderado	Eliminar	* Realizar reincidencia al personal para la ejecución de los procesos públicos y abiertos de selección	Directora Administrativa	Cada tres meses	2018-01-26	2018-12-31	Mejora del procedimiento	
		* Alteración de los resultados de terceros	* Alteración de los resultados de los grupos de valor									* Identificar los temas a fortalecer	Direcciones Técnicas		2018-01-26	2018-12-31		
Comunicación	Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.	* Generación de información confusa o errada sobre los temas de la entidad.	* Falta de unidad de criterio sobre el manejo de los temas	2	4	Alto	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido. Revisar el cumplimiento de los procedimientos.	1	4	Alto	Evitar	* Actualizar estrategia de la Entidad	Grupo de comunicaciones estratégicas	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Generar nuevo contenido informativo aclaratorio. 2. Fortalecer la imagen institucional por medio de estrategia de comunicación establecida.	
		* Falencias en la entrega de los productos finales.	* Comunicaciones sin falencias en la generación de copias de seguridad de los equipos servidores.									* Realizar reuniones periódicas de seguimiento a resultados	Grupo de comunicaciones estratégicas		2018-01-26	2018-12-31		
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Pérdida de información	* Quejas y reclamos por parte de los grupos de valor.	* Afectación o incumplimiento de la gestión institucional.	4	4	Extremo	Documentar y/o actualizar los procedimientos y procesos.	3	4	Extremo	Evitar	* Realizar copias de seguridad según formato de respaldo de información	Oficina de Tecnología	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Realizar actividades de recuperación de información en los servidores	
		* Falencias en la infraestructura tecnológica.										* Realizar 1 campaña de sensibilización de la seguridad informática	Oficina de Tecnología		2018-01-26	2018-12-31		
Gestión del Talento Humano	Pérdida de información	* Desconocimiento de los lineamientos de Gestión Documental en relación con el tratamiento de la información	* No cumplir con los parámetros de confiabilidad de la información para toma de decisiones	2	4	Alto	Verificar y aplicar los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental	1	4	Alto	Evitar	Solicitar a la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental capacitación de los lineamientos establecidos para archivo de información, aplicar los mismos y verificar aleatoriamente trimestralmente los archivos gestionados por el Grupo de Gestión Humana.	Coordinador Grupo de Talento Humano	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Realizar backup de la información del Grupo de Gestión Humana. 2. Efectuar base de datos en la nube con la información pertinente del departamento.	
		* Falta de conocimiento del procedimiento para seguridad de la información	No contar con la información oportuna y confiable				Verificar que se conozca la guía y sea aplicada					Revisar y aplicar la Guía Copias de Seguridad. Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la información un backup trimestral de la información gestionada por parte del Grupo de Gestión Humana y verificar que la información este completa.	Coordinador Grupo de Talento Humano		2018-01-26	2018-12-31		
Gestión del Talento Humano	Pérdida de información	* Vulnerabilidad en el sistema de información SIGEP	* Demandas y sanciones				Permisos específicos para el manejo de la información					Validar semestralmente con la Oficina de Tecnologías de la información que los roles y responsabilidades definidos.	Coordinador Grupo de Talento Humano		2018-01-26	2018-12-31		
		* Falencias en los controles formales de los procedimientos asociados a la entrega de productos y servicios	* Errores de digitación en los Estados financieros				Procesos y procedimientos documentados					Realizar reuniones internas con los equipos de trabajo, de los grupos de Gestión de Recursos, al menos una vez al mes, para recibir retroalimentación respecto de los controles establecidos dentro de los procedimientos de cada Subproceso, consolidando en el acta de cada reunión las acciones de mejoramiento a desarrollar con el apoyo del GMI.	Profesionales Líderes Gestión de Recursos		2018-01-26	2018-12-31		
Gestión del Talento Humano	Pérdida de información	* Falencias en la documentación de lineamientos, procedimientos y herramientas de apoyo para las dependencias de la Entidad.	Retrasos en la ejecución de otros procesos debido a la inoportuna entrega de bienes, obras y servicios necesarios para cumplir la misionalidad de la Entidad.				Control de Términos de					Presentar un reporte mensual sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, para generar alertas que permitan a las dependencias efectuar acciones correctivas en su planeación y así cumplir los compromisos del PAA.	Profesionales Líderes Gestión de Recursos (Administrativa)		2018-01-26	2018-12-31	1. Actualización inmediata de la información	

Desempeño insuficiente en la ejecución de los procesos.	Capacidad operativa insuficiente/ Personal insuficiente o con competencias limitadas.	* Retrasos en los cronogramas internos de los grupos de Gestión de Recursos * Sobrecarga de trabajo de los funcionarios cerca a fechas de entrega. * Reprocesos y aumento del costo de oportunidad.	3	4	Extremo	2	4	Alto	Evitar	Consolidar y validar los ANS de los productos del Proceso de Gestión de Recursos en el mes de junio, y socializarlos en el mes de Junio para formalizar los compromisos en tiempo y nivel de calidad de información entre el proceso y los clientes y proveedores del mismo. Revisar al menos dos veces al año y actualizar cuando se requiera los ANS, teniendo en cuenta los requerimientos de las dependencias, así como los ajustes que los grupos que integran el proceso considere pertinentes	Líderes Gestión de Recursos	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	2. Formulación de un plan de mejoramiento y plan de acción para el fortalecimiento de las competencias técnicas del grupo 3. Referenciar los procedimientos del Proceso con buenas prácticas de otras Entidades.
	Capacidad operativa insuficiente/ Personal insuficiente o con competencias limitadas.	* Retrasos en los cronogramas internos de los grupos de Gestión de Recursos * Sobrecarga de trabajo de los funcionarios cerca a fechas de entrega. * Reprocesos y aumento del costo de oportunidad.								Hacer seguimiento mensual al cambio de la normativa sobre los temas de competencia de cada uno de los Grupos del Proceso de Gestión de Recursos, socializarlo e implementarlo, con el fin de garantizar que la Entidad gestione sus recursos conforme a la normativa vigente.	Líderes Gestión de Recursos (Financiera y Administrativa)		2018-01-26	2018-12-31	
Incumplimiento legal.	Falencias de los controles formales de los procedimientos asociados a la entrega de productos y servicios.	Incumplimiento en la oportunidad de entrega o en la consistencia del contenido, lo cual conlleva a Sanciones.								Procedimientos formales aplicados			2018-01-26	2018-12-31	
	Desconocimiento de los requisitos legales vigentes en materia contractual, presupuestal, financiera y administrativa.	Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.	3	4	Extremo	2	4	Alto	Evitar	Normograma	Líderes Gestión de Recursos	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Correcciones a la indebida ejecución del proceso contractual o financiero. 2. Formular plan de mejoramiento 3. Hacer uso de recursos de reposición y apelación 4. Capacitar al personal sobre la falla detectada
	Entrega, gestión o publicación inoportuna de Información, o publicaciones inconsistentes o inexistentes.	Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.									Verificación normativa	Profesionales y Líder Gestión de Recursos (Contractual)		2018-01-26	2018-12-31
Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero	Falla en controles existentes	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.								Organigrama, manual de funciones y distribución de responsabilidades			2018-01-26	2018-12-31	
	Falencias en Seguridad informática	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	10	Bajo	1	10	Bajo	Reducir	Uso de software financiero Procesos y procedimientos documentados	Directora Administrativa - Técnico	Cada tres meses	2018-01-26	2018-12-31	1. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados. 2. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada
Dirección de contratación en favor de un tercero.	Falencias en los controles de selección	* Demandas a la Entidad * Detrimiento patrimonial.								Control de Términos	Directora Administrativa		2018-01-26	2018-12-31	1. Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda
	Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	10	Bajo	1	10	Bajo	Reducir	Normograma	Directora Administrativa	Cada tres meses	2018-01-26	2018-12-31	2. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados. 3. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada
Pérdida de información	* Inadecuada aplicación de las políticas de operación y procedimientos * Ausencia de procedimientos para seguridad de la información * Fallas y/o vulnerabilidad en los sistemas de información * Falta de recursos	* Divulgación de contenidos no autorizados * Reprocesos * Demandas y sanciones	4	4	Extremo	3	4	Extremo	Evitar	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido. Revisar el cumplimiento de los procedimientos.	Grupo de gestión documental	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Definir los documentos vitales del Departamento 2. Sistemas de información (OPEN KM y ORFEO) 3. Verificación el procesos y procedimientos.
	* Inadecuadas interpretaciones para dar respuesta de fondo a las solicitudes o peticiones. * Desconocimiento de las normas vigentes aplicables. * Retrasos en el envío de información en los tiempos establecidos por Ley. * Insuficiente capacidad operativa para tramitar respuestas en los términos de ley.	* Sanciones disciplinarias * Insatisfacción por parte de los grupos de valor. * Pérdida de imagen de la entidad * Vinculación a procesos judiciales		3	4	Extremo	2	4	Alto	Evitar	Revisar cumplimiento normativo vigente en el Normograma. Revisión y aprobación del cumplimiento normativo respecto a las políticas públicas de la Entidad.	Grupo de Servicio al Ciudadano	Mensual	2018-01-26	2018-12-31
Incumplimiento legal.	* Inadecuadas interpretaciones para dar respuesta de fondo a las solicitudes o peticiones. * Desconocimiento de las normas vigentes aplicables. * Retrasos en el envío de información en los tiempos establecidos por Ley. * Insuficiente capacidad operativa para tramitar respuestas en los términos de ley.	* Sanciones disciplinarias * Insatisfacción por parte de los grupos de valor. * Pérdida de imagen de la entidad * Vinculación a procesos judiciales								Realizar seguimiento al menos una vez al mes a la Publicación en SECOF, SICEP y Cámara de Comercio cuando aplique reportando la verificación y las novedades por medio de un comunicado interno dirigido a la coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.	Profesionales y Líder Gestión de Recursos (Contractual)		2018-01-26	2018-12-31	
										Hacer seguimiento a las obligaciones de cada uno de los funcionarios	Directora Administrativa - Técnico		2018-01-26	2018-12-31	
Gestión de Recursos										Restringir y establecer permisos y claves de acceso a la información confidencial.	Directora Administrativa - Técnico	Cada tres meses	2018-01-26	2018-12-31	
										Capacitar a los funcionarios en herramientas de seguridad del software financiero	Directora Administrativa - Técnico		2018-01-26	2018-12-31	
										Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios.	Directora Administrativa		2018-01-26	2018-12-31	
										Determinar los responsables para participar en los comités de contratación y Evaluación en cada proceso de selección.	Directora Administrativa		2018-01-26	2018-12-31	
										Publicar los procesos de selección a través del SECOF y el portal web institucional.	Directora Administrativa		2018-01-26	2018-12-31	
										* Realizar 1 Capacitación a los funcionarios en el procedimiento de correspondencia para entradas y salidas. * Realizar 1 socialización del formato de consulta y préstamo de documentos para los archivos de gestión y archivo central. * Definir y capacitar a los responsables en cada dependencia de actualizar la información en OPEN KM para realizar consultas virtuales o electrónicas.	Grupo de gestión documental	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	
										* Actualizar los documentos y respuestas tipo para la contestación de requerimientos	Grupo de Servicio al Ciudadano		2018-01-26	2018-12-31	
										* Brindar capacitaciones acerca del modelo de servicio y la manera de dar respuesta a los requerimientos de los grupos de valor	Grupo de Servicio al Ciudadano		2018-01-26	2018-12-31	
										* Realizar reuniones con Oficina Jurídica respecto a las normas vigentes aplicables	Grupo de Servicio al Ciudadano		2018-01-26	2018-12-31	

	<p>Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.</p> <p>* Mala atención al ciudadano. * Información sin parámetros de calidad. * Información inoportuna. * Información errada.</p>	<p>* Deterioro de las relaciones Estado-Ciudadano y con las Entidades Públicas. * Desinterés para ejecución de convenios interadministrativos o cooperación con otras entidades. * Disminución de indicadores de satisfacción del servicio al ciudadano.</p>	3	4	Extremo	<p>Realizar periódicamente reuniones de seguimiento. Construir planeación, manera participativa. Revisar resultados de la gestión.</p>	2	4	Alto	Evitar	<p>* Realizar capacitaciones de Grupo de Servicio al Ciudadano</p> <p>* Realizar contenidos informativos en el Espacio de Asesoría Virtual -EVA. * Promover la participación ciudadana en el Espacio de Asesoría Virtual -EVA. Y canal escrito</p>	<p>Grupo de Servicio al Ciudadano</p> <p>Grupo de Servicio al Ciudadano</p> <p>Grupo de Servicio al Ciudadano</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-12-31</p>	<p>1. Implementar con la Dirección General y la Oficina de Comunicaciones, estrategia de imagen.</p> <p>2. Búsqueda de soluciones o alternativas en comités directivos o en las áreas técnicas.</p> <p>3. Remitir oficios aclaratorios respecto a las situaciones presentadas</p>
	<p>Entrega tardía de la información por parte de las dependencias</p>	<p>Sanciones</p>				<p>Verificar en los aplicativos herramientas dispuestas por la Entidad, información requerida</p>					<p>Mensualmente la Jefe de la Oficina de Control Interno envía de manera anticipada la programación de los Jefes de la Oficina de seguimientos a los Líderes, Control Interno para el alistamiento de la información objeto de evaluación.</p> <p>El profesional asignado de la Oficina de Control Interno, cada vez que va a realizar una auditoría o seguimiento verifica la información a través de los aplicativos y herramientas de la Entidad. En caso de no encontrar la información se solicita directamente al responsable.</p>	<p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p>	<p>En caso de que un informe de ley no se entregue y publique en los términos establecidos se adelantarán las siguientes acciones:</p> <p>1. Reportados en aplicativos: llamar a la Entidad para justificar el motivo del incumplimiento y solicitar la apertura del aplicativo para el registro.</p> <p>2. Entrega en medio físico: Justificar el incumplimiento y enviar la información de manera inmediata.</p> <p>3. Publicación en el portal de Función Pública: Proceder a publicar de manera inmediata.</p>
	<p>Inoportunidad en la entrega de informes y recomendaciones para el mejoramiento de los procesos</p>	<p>Desgaste administrativo de la Oficina de Control Interno</p> <p>Desgaste administrativo de la Oficina de Control Interno</p>	5	3	Extremo	<p>Revisar la información entregada por parte de las dependencias</p> <p>Planeación y programación de fechas en el SGI</p>	3	3	Alto	Evitar	<p>Anualmente el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, se reúne analiza y prioriza las auditorías y Oficia de Control seguimientos, con el fin de programar los informes realizados durante la vigencia.</p> <p>La última semana de cada mes la Jefe de la Oficina de Control Interno revisa el cronograma interno de trabajo de la Oficina para priorizar y ajustar la programación de acuerdo con las solicitudes no contempladas en el cronograma inicial.</p>	<p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p> <p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p> <p>2018-12-31</p>	<p>1. Reportados en aplicativos: llamar a la Entidad para justificar el motivo del incumplimiento y solicitar la apertura del aplicativo para el registro.</p> <p>2. Entrega en medio físico: Justificar el incumplimiento y enviar la información de manera inmediata.</p> <p>3. Publicación en el portal de Función Pública: Proceder a publicar de manera inmediata.</p>
	<p>Utilización de lenguaje técnico, siglas y normativa que impiden el entendimiento de los datos.</p>	<p>Pérdida de interés en consulta de información de la Entidad, quejas y aumento de consultas de los grupos de valor.</p>				<p>Verificación de Registros o reportes</p>					<p>Actualizar en la vigencia con la DGC y socializar mínimo 2 veces al año la guía. Hacer uso de la guía para los diferentes informes generados por OAP.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Coordinador Grupo de Mejoramiento</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p>	<p>1. Recuperar el informe publicado en los diferentes portales o sistemas, asegurando que todos sean recogidos.</p>
	<p>Demora en la entrega de la información por parte de las fuentes y/o inoportuna.</p>	<p>Retrasos e incumplimientos legales</p>	4	3	Alto	<p>Verificación del servicio</p>	3	3	Alto	Evitar	<p>Establecer ANS para la entrega de información relacionada con los informes institucionales y las fichas. Socializar los ANS con todas las partes interesadas.</p>	<p>Contratista y Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p>	<p>2. Realizar la corrección inmediata a la información, revisar y publicar nuevamente.</p> <p>3. Enviar comunicado a las partes interesadas informando la corrección de la información.</p>
	<p>Ausencia de lineamientos precisos para la entrega y estructura de los datos</p>	<p>Reprocesos y desgaste administrativo</p>				<p>Procesos y procedimientos documentados</p>					<p>Elaborar protocolo de información para las fichas SIE y actualizar procedimientos de informes. Hacer uso de procedimiento en los 3 informes consolidados por la OAP en la vigencia.</p>	<p>Contratista y Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p>	<p>3. Informar a los interesados internos o externos sobre la situación y casos a</p>
	<p>Daños en la infraestructura tecnológica o ataques cibernéticos</p>	<p>Demoras y retrasos en la entrega de información</p>				<p>Seguridad física y de acceso</p>					<p>Revisar los niveles de seguridad de la información de SGI y SIE en colaboración con OTIC. Documentar (Julio) y socializar (Apostó)</p>	<p>Contratista y Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p>	<p>1. Activar el plan de continuidad de servicio establecido para las fallas de tecnología.</p> <p>2. Solicitar la intervención de la OTIC e infraestructura para superar la falla presentada.</p>
	<p>Mal uso y desconocimiento de las herramientas de la Información</p>	<p>Pérdida de información, reprocesos, entrega de información errada</p>	4	4	Extremo	<p>Manuales de Usuarios - Guías</p>	3	4	Extremo	Evitar	<p>Documentar manual del usuario de los diseños de SIE y Contratas SGI (riesgos, planeación, indicadores y plan de mejoramiento)</p>	<p>Contratista y Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p>	<p>3. Informar a los interesados internos o externos sobre la situación y casos a</p>
	<p>Manipulación indebida de los sistemas o aplicativos</p>	<p>Pérdida de información, entrega de información errada</p>				<p>Seguridad de la Información</p>					<p>Revisar y actualizar con la Jefe Oficina Asesora OTIC los niveles de autoridad de los aplicativos, documentar y socializar.</p>	<p>Contratista asignado Oficina Asesora de Planeación y Coordinador Grupo de Mejoramiento</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p>	<p>3. Informar a los interesados internos o externos sobre la situación y casos a</p>
	<p>Modificaciones o ajustes frecuentes en la información presentada</p>	<p>Desconfianza en la institución</p>				<p>Procedimientos y Protocolos</p>					<p>Revisar, actualizar y socializar el procedimiento de planeación, ajustar los tiempos y controles.</p>	<p>Contratista asignado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p>	<p>1. Emitir un comunicado a todas las partes interesadas justificando la situación y dando alcance a la información.</p>
	<p>Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.</p>	<p>Perdida de interés en consulta de información de la Entidad antes de su entrega</p> <p>Falta de unidad de criterio e imagen de los informes presentados institucionalmente</p>	4	4	Extremo	<p>Planificación y Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS)</p> <p>Lineamientos</p>	3	4	Extremo	Evitar	<p>Elaborar un plan de trabajo por etapas para la generación de informes y recolección de información de fichas SIE</p> <p>Elaborar instructivo y protocolo para la entrega de información institucional a la OAP, en compañía de DGC. Socializar a todos los implicados.</p>	<p>Contratista y Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Contratista asignado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p>	<p>2. Convocar a todos los responsables de las acciones y adelantar los correspondientes correctivos internos según los procedimientos.</p>
	<p>Falencias en los controles establecidos para la seguridad de los bienes</p>	<p>Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</p>				<p>Procesos y procedimientos documentados</p>					<p>Asegurar anualmente que los bienes de la Entidad con las pólizas requeridas</p>	<p>Directora Administrativa</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p>	<p>1. Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda</p>
	<p>Pérdida de recursos físicos de la Entidad, en favor de un tercero.</p>	<p>Siniestro ocasionado por terceros o casos fortuitos</p> <p>Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.</p>	4	5	Moderado	<p>Pólizas de seguros</p> <p>Verificación, revisión y validación</p>	3	5	Moderado	Eliminar	<p>Efectuar los controles de los inventarios a que haya lugar</p>	<p>Directora Administrativa</p> <p>Julian Martinez</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p>	<p>2. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.</p> <p>3. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada</p>
	<p>* Influencia de Terceros para vinculación en la Función Pública.</p>	<p>* Demandas a la Función Pública.</p>				<p>* Verificar y cumplir el procedimiento de vinculación</p> <p>* Efectuar la gestión de vinculación conforme al procedimiento establecido en todos los casos</p> <p>* Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables en los procesos que se adelantan</p>					<p>Aplicar el procedimiento de ingreso de personal.</p> <p>Revisar cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p>	<p>Alta dirección</p> <p>Alta dirección</p> <p>Alta dirección</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p> <p>2018-12-31</p>	<p>1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento si es el caso.</p>

**Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá**

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>							
<b>Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción</b>							
<b>Subcomp onente</b>	<b>Código Actividad</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsa ble</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha finalizació n</b>
Política de Administración de Riesgos	Ya fue cumplida por esta razón no se incorpora en los ajustes del Plan de Acción		Elaborar y difundir la Política de Riesgos Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Capacitaciones y evaluación de las mismas	Alta Dirección	20/02/2018	28/02/2018
	Socializar y dar aplicación a la declaración de compromisos por la transparencia a la integridad y la prevención de la corrupción.					20/02/2018	28/02/2018
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción			Realizar capacitación sobre el mapa de riesgos de corrupción a todos los funcionarios de INSCULTURA	2 Talleres	Alta Dirección - Responsable de Control Interno	1/03/2018	30/06/2018
			Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción IMCTC	Mapa de Riesgos de Corrupción (1)	Alta Dirección	1/07/2018	30/07/2018

Consulta y divulgación			Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la Página Web del INSCULTUR A	Mapa de Riesgos de Corrupción (1) publicado	Alta dirección	31/01/2018	31/01/2018
			Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción para conocimiento y control al interior de la entidad	Correos electronicos y charla (1)	Alta dirección	2/04/2018	20/04/2018
Monitoreo y Revisión			Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revisión efectuada por los procesos a sus riesgos de corrupción, aplicando ajustes en el Mapa, en caso que se requieran	Seguimiento al mapa de Riesgos de corrupción (3)	Alta Dirección-Responsabl de Control Interno	1/06/2018	31/12/2018
Seguimiento			Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupcion, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada, en los plazos establecidos por ley.	Informe de Seguimiento (3)	Alta dirección	18/05/2018	31/12/2018